

собственность, если жилое помещение приобретается в совместную собственность пишется «совместная», в единоличную – «единоличная».

В случае приобретения жилого помещения частью (одним) из проживающих указывается согласие на это совершеннолетних членов семьи, либо законных представителей несовершеннолетних, не использующих право на приватизацию названного жилого помещения.

**Граждане, не участвующие в приватизации жилого помещения:**

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, кем, когда выдан документ)	Дата регистрации	Роль в отношении	На приватизацию жилого помещения без моего участия согласен*. Подписи совершеннолетних граждан, либо законных представителей несовершеннолетних граждан

\* В случае, если один (несколько) из членов семьи, прописанных в жилом помещении, уже использовал ранее свое право на бесплатную приватизацию жилого помещения, вместо его подписи может быть указан соответствующий адрес.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 2**

к административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного  
фонда)»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

**Решение  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в Комитет или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (работник), \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

Подпись заявителя, подтверждающая получение  
Решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

**Приложение № 3**

к административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Описание связей административных процедур  
и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры <sup>1</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Не позднее 1 рабочего дня <sup>2</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ ПГС	АП5. Выдача результата	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

<sup>1</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления услуги

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 05.09.2024 № 520

**О начале отопительного периода 2024/2025 года  
на территории Арамилского городского округа**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», со статьей 31 Устава Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Установить срок окончания работ по подготовке оборудования, зданий, сооружений, а также жилищного фонда Арамилского городского округа к отопительному периоду 2024/2025 года на 16.09.2024.
- Руководителям теплоснабжающих организаций:  
Муниципального унитарного предприятия «Арамил-Тепло»;  
Акционерного общества «Регионгаз-инвест»;  
Акционерного общества «ОДК-сервис»:  
2.1. Предоставить до 16.09.2024 в Отдел жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» графики подключения социально значимых объектов и жилищного фонда Арамилского городского округа к централизованному теплоснабжению, графики дежурств, с указанием контактных телефонов и ответственных лиц за передачу информации о пуске тепла;
- Приступить к заполнению систем теплоснабжения с 16.09.2024;
- Произвести запуск и обеспечить контроль за пуском тепла котельных;
- В соответствии с графиком подключения начать подачу теплоносителя на социально значимые объекты и жилищному фонду Арамилского городского округа. Подачу теплоносителя в систему отопления осуществить при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха, в течение 5 суток, ниже +8°С.
- Рекомендовать главному врачу Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» Е.А. Колобову (по согласованию) обеспечить прием тепла на объекты здравоохранения в соответствии с договорными отношениями с теплоснабжающей организацией.
- Руководителям социально значимых объектов, расположенных на территории Арамилского городского округа:  
4.1. Направить до 13.09.2024 в теплоснабжающую организацию акты проверки готовности к отопительному периоду 2024/2025 года (приложение № 1);  
4.2. Предоставить в Отдел жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» до 13.09.2024 графики дежурств, с указанием контактных телефонов и ответственных лиц за передачу информации о пуске тепла;
- Обеспечить с 16.09.2024 ежедневное представление информации по пуску тепла в Отдел жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская